

**Wildwasser sucht ab sofort eine Buchhaltungskraft/  
Verwaltungsfachkraft für 39,4 Stunden pro Woche (flexible  
Arbeitszeit)**



**Qualifikationen**

- Berufserfahrung in Finanzbuchhaltung und Kassenführung sind Grundvoraussetzung
- Verwaltungsfachfrau / Ausbildung in diesem Bereich
- Sehr gute Computerkenntnisse, Agenda Fibu oder Datev, Excel, Word
- Erfahrung in Büroorganisation
- Fähigkeit, selbständig zu arbeiten
- Identifikation mit den Arbeitsgrundsätzen von Wildwasser

**Wünschenswert:**

- Berufserfahrung in Lohn-, Bilanz- und Finanzbuchhaltung
- Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Zuwendungen und Entgelte
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht
- Erfahrungen in Kostensatzkalkulation

**Arbeitsaufgaben**

Die Verwaltungsfrau arbeitet eng mit den anderen Verwaltungsfrauen zusammen.

Die Tätigkeit umfasst je nach Bedarf folgende Aufgaben:

- Buchhaltung einschließlich Kassen und Bankbuchungen mit Software Agenda FIBU
- Rechnungs- und Mahnwesen, Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellen von Kalkulationen, Verwendungsnachweisen, Finanzübersichten
- Verwaltung der Kassen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Aufgaben der Bürokommunikation
- Verwaltung der Vereinsmitfrauen und Spender\_innen
- Postbearbeitung
- Büroorganisation
- Organisatorische Tätigkeiten
- Weitere Tätigkeiten nach Absprache mit Verwaltung und Geschäftsführung

**aussagefähige Bewerbungen bitte gern per Email an:**

[verwaltung@wildwasser-berlin.de](mailto:verwaltung@wildwasser-berlin.de)

Wildwasser e.V.  
Verwaltung  
Wriezener Straße 10-11  
13359 Berlin

Stellenbeschreibung auf: [www.wildwasser-berlin.de](http://www.wildwasser-berlin.de)

Sollten Sie sich per Post bewerben, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, damit wir ggf. Ihre Unterlagen zurücksenden können.

Berlin, Februar 2019